МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО (Первый казачий университет)»
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)

П Р И К А З

«06» 05 2024 г. № 240-о

Москва

О внесении изменений в Положение о порядке установления стимулирующих выплат (доплаты и надбавки стимулирующего характера и иные поощрительные выплаты)

В соответствии с Решением заседания Учёного совета ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (Протокол заседания от 24.04.2024 года № 10), в целях усовершенствования системы стимулирования эффективности выполнения работ сотрудниками Университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавки и доплаты стимулирующего характера) работникам ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» в новой редакции (Приложение к приказу).
2. Главному бухгалтеру Е.А. Балашова разместить на официальном сайте университета Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавки и доплаты стимулирующего характера) работникам ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» с изменениями.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по финансам и административно- хозяйственной деятельности Сергея Георгиевича Власенко.

Ректор **А.С. Миронов**

Приложение к приказу

от «06» 05 2024 г. № 240-о

ПРИНЯТО
УЧЁНЫМ СОВЕТОМ
ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
Протокол № 10
от «24» 04 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
РЕКТОР
_____ А.С. Миронов
«06» 05 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ (НАДБАВКИ И ДОПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА) РАБОТНИКАМ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО»
(Первый казачий университет)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной организации Университета
_____ Л.В. Подлесная
«___» _____ _____ г.

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Положение о порядке установления стимулирующих выплат (доплаты и надбавки стимулирующего характера и иные поощрительные выплаты) работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее по тексту – Положение о стимулирующих выплатах) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – Университет) разработанным в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казённых учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении «Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 г. N 722-р об утверждении «Плана мероприятий ("дорожная карта") "изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки";

- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 г. № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казённых учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»;

- Приказом Минтруда России от 26.04.2013 № 167н «Об утверждения рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;

- Приказом Минобрнауки России от 01.02.2021г. №71 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Образование»

- Приказ Минобрнауки России от 01.02.2021 № 72 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Научные исследования и разработки»;

- «Отраслевым соглашением по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, на 2021 - 2023 годы» (утв. Минобрнауки России, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ 09.04.2021);

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»;

- Положением об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»;

- Коллективным договором федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)».

1.2. Положение о стимулирующих выплатах направлено на обеспечение в Университете справедливой оплаты труда работников Университета в соответствии с положениями, закреплёнными в Трудовом кодексе Российской Федерации, иных нормативных правовых актах, коллективном договоре Университета.

1.3. В соответствии с частью 1 статьи 129 Трудового кодекса Российской Федерации и в целях стимулирования (поощрения) работников за качественно

выполненную работу в Университете устанавливаются стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера и иные выплаты).

1.4. Виды стимулирующих выплат устанавливаются Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 г. № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казённых учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях».

1.5. Настоящим Положением о стимулирующих выплатах могут устанавливаться иные виды стимулирующих выплат (надбавок и доплат).

2. ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ (НАДБАВОК И ДОПЛАТ)

2.1 Источниками финансирования стимулирующих выплат (надбавок и доплат) являются субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средства от приносящей доход деятельности.

2.2 Помимо указанного фонда на стимулирование работников, на выплату стимулирующих надбавок и доплат из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Университета в целом и отдельных структурных подразделений.

3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ (НАДБАВОК И ДОПЛАТ)

3.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу, в т.ч. индивидуальные надбавки.

3.2. Выплаты стимулирующего характера (надбавки и доплаты) устанавливаются работнику с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

3.3. Стимулирующие выплаты (надбавки и доплаты) устанавливаются в Университете приказами Ректора Университета в пределах фонда оплаты труда (далее - ФОТ) и максимальными размерами не ограничиваются.

3.4. Стимулирующие выплаты (надбавки и доплаты) устанавливаются сроком до года, если иной срок не предусмотрен в тексте приказа.

3.5. Ректор Университета имеет право самостоятельно или с учётом представления руководителя структурного подразделения изменить размер стимулирующей надбавки (доплаты), либо полностью отменить её выплату при условии некачественного и несвоевременного выполнения, порученного руководителем задания (работы), невыполнения нормированного задания, объёма порученной основной и (или) дополнительной работы и др. основаниям.

В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенное работником некачественное и несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы), невыполнение нормированного задания, объёма порученной основной и (или) дополнительной работы или иные причины отмены, или уменьшения размера надбавки (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

3.6. Право установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) работникам филиалов и колледжей Университета Ректор Университета может делегировать директорам филиалов и колледжей Университета.

3.7. Объёмы средств, направляемых директорами директорам филиалов и колледжей Университета на выплату стимулирующих надбавок работникам, согласовываются с Ректором Университета.

3.8. При установлении стимулирующих выплат (надбавок и доплат) к заработной плате работникам директорам филиалов и колледжей Университета выплаты производятся директорами филиалов и колледжей Университета в пределах финансовых средств, имеющихся в распоряжении соответствующих филиалов и колледжей Университета, и предусматриваются в их планах финансово-хозяйственной деятельности.

3.9. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности, по независящим от Университета причинам, ректор Университета имеет право приостановить выплату стимулирующих выплат (надбавок и доплат), либо пересмотреть их размеры на основании решения учёного совета Университета по согласованию с профсоюзным комитетом работников Университета.

3.10. Размер выплаты (надбавки и доплаты) пересматривается при переводе работника на иную должность (специальность), в другое подразделение, в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

4. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ (НАДБАВКИ И ДОПЛАТЫ) РАБОТНИКАМ УНИВЕРСИТЕТА, УСТАНАВЛИВАЕМЫЕ НА ВРЕМЕННОЙ (НА ОПРЕДЕЛЕННЫЙ СРОК) ИЛИ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ (НЕОПРЕДЕЛЕННЫЙ СРОК)

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

4.1. Работникам Университета устанавливаются стимулирующие выплаты (надбавки и доплаты) на временной основе (на определённый срок) или на постоянной основе (на неопределённый срок) с учётом представления руководителя структурного подразделения, в соответствии с приказом Ректора Университета:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- премиальные выплаты по итогам работы;

-иные надбавки и доплаты, используемые в качестве стимулирования интенсивности выполняемой работы или иной деятельности, не входящей в круг основных обязанностей работника с указанием конкретной выполняемой работы или иные причины её образования.

4.2. Для штатных работников Университета (без внешних совместителей) из числа профессорско-преподавательского состава, а также научных работников без учёта различий в уровне квалификации предусмотрена выплата за эффективность выполняемых работ.

Стимулирующая выплата за эффективность выполняемых работ является ежемесячной и устанавливается по результатам оценки эффективности деятельности сотрудников профессорско-преподавательского состава и научных работников на основании Анкеты преподавателя, научного работника (далее – анкеты) на очередной учебный год (семестр) при своевременном оформлении и предоставлении анкеты. Оценка эффективности деятельности сотрудников профессорско-преподавательского состава и научных работников устанавливается с учётом разрабатываемых в учреждении формализованных показателей и критериев оценки эффективности труда работников и производится по бальной системе из расчёта: 1 балл анкеты приравнивается к 400,00 рублям. Суммарное количество баллов анкеты, умноженное на 400,00 рублей, определяет итоговое

значение выплаты за эффективность выполняемых работ. Анкета предоставляется в срок, установленный приказом ректора ежегодно. Срок хранения анкет составляет 18 месяцев с момента представления.

Для вновь принимаемых педагогов, которые не имели нагрузку в предыдущем учебном году или не участвовали в бальной оценке эффективности деятельности, стимулирующий балл к должностному окладу за качество выполняемых работ не устанавливается.

Численные значения стимулирующей выплаты рассчитываются на основании анкет в соответствии с Приложением № 1 к Положению о стимулирующих выплатах, исходя из финансовых возможностей Университета. Содержание анкеты (полностью или в какой-либо её части) может быть изменено либо отменено по Решению Учёного совета вуза. Порядок проверки представляемых в анкетах данных о выполненной работе и её результатах, в т.ч. на предмет качества и достоверности, может определяться приказом Ректора.

4.3. Выплата по всем указанным видам стимулирующих выплат (надбавок и доплат) производится в пределах фонда оплаты труда Университета.

Стимулирующие выплаты (надбавки и доплаты) профессорско-преподавательскому составу и научным работникам могут устанавливаться сроком до одного учебного года.

Размеры стимулирующих выплат (надбавок и доплат) руководителям структурных подразделений Университета устанавливаются Ректором Университета.

4.4. Критерии установления стимулирующих выплат:

4.4.1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей работником, а также дополнительных видов работ.

4.4.2. Интенсивность труда работника, в том числе связанная с текущими изменениями в учебном, научном процессах, эксплуатационном, инженерном и хозяйственном обслуживании, административном, финансово-экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском и других процессах управления Университетом, обеспечением безопасности Университета, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности в Университете, пожарной безопасности, других процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности Университета.

4.4.3. Показатели проводимых в Университете рейтинговых оценок качества образовательной и научной деятельности структурных подразделений Университета или работников Университета.

4.4.4. Внедрение инновационных процессов и новых технологий в учебный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание Университета, административное управление Университетом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности Университета, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учёт.

4.4.5. Другие показатели качества и интенсивности труда работника, приводящие к улучшению Уставной деятельности Университета.

4.5. Проректорам Университета стимулирующие выплаты (надбавки и доплаты) устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников Университета, а также при условии отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих основных задач и функций подразделениями, непосредственно подчинёнными проректору.

4.6. Главному бухгалтеру Университета стимулирующие выплаты (надбавки и доплаты) устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников Университета, а также при условии соблюдений правил бухгалтерского учёта, недопущений финансовых и налоговых нарушений в деятельности Университета.

4.7. Основанием установления любой стимулирующей выплаты, в т.ч. индивидуальной надбавки, и оформления соответствующего приказа является служебная записка руководителя структурного подразделения с резолюцией Ректора Университета.

5. ПОРЯДОК ОТМЕНЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ И КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ (НАДБАВОК И ДОПЛАТ)

5.1. Стимулирующие выплаты (надбавки и доплаты), установленные работникам Университета, могут быть отменены или уменьшены в случае несоответствия результатов работы критериям установления стимулирующих выплат, в том числе:

- в связи с невыполнением возложенных на работника дополнительных обязанностей;

- в связи с ухудшением качества работы;

- в связи с изменением условий труда по интенсивности, сложности, напряжённости.

5.2. В случае невыполнения возложенных на работника дополнительных обязанностей соответствующая *надбавка* может быть снята с одновременным снятием дополнительных обязанностей.

Основанием к отмене *стимулирующей выплаты* работнику является служебная записка руководителя структурного подразделения с резолюцией Ректора Университета с приложением документов, подтверждающих допущенное работником некачественное и несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы), невыполнение нормированного задания, объема порученной основной работы или иные обоснования отмены, или уменьшения размера выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

5.3. Стимулирующая выплата работнику может быть изменена:

- в случае изменения организационных и/или технологических условий труда в структурном подразделении Университета;

- в случае перевода работника на иную должность (специальность) и/или в другое подразделение, связанного с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ;

- в случае изменения системы оплаты труда.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение о стимулирующих выплатах вносятся при изменении законодательства Российской Федерации и нормативных актов, регулирующих и регламентирующих финансирование высших учебных заведений и оплату труда работников высшей школы, а также для уточнения настоящего Положения о стимулирующих выплатах.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение о стимулирующих выплатах вносятся по согласованию с профсоюзным комитетом Университета, принимаются Учёным советом Университета и утверждаются Ректором Университета.

Приложение № 1
к Положению о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат стимулирующего характера) федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

I. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА И НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ им. К.Г. РАЗУМОВСКОГО

Показатели эффективности			
№	**Показатель эффективности**	**Количество баллов***	**Форма подтверждения достоверности сведений****
1. Учебно-методическая работа			
1.1.	Формирование электронно-образовательных ресурсов на платформе онлайн-образования «РАЗУМ».	1) 100% наполнение ЭОР* по дисциплинам, практикам, государственной итоговой	Справка Департамента по УМР, учитывающая как 100 % соответствие структуры и содержания ЭОР Регламенту формирования ЭОР (приказ №311-д от 13.06.2023г) ***ЭОР дисциплины** 1. Общее описание курса (Содержит в себе следующие заполненные элементы: утвержденная Рабочая программа

		аттестации. До 5 дисциплин - **3 балла;** от 6 до 10 – **6 баллов;** от 11 и выше – **9 баллов.**	дисциплины со всеми подписями в формате PDF, раздел «О курсе», раздел «Авторы курса», раздел «Формируемые компетенции», раздел «Результаты обучения», раздел «Направления подготовки», раздел «Область деятельности») 2. Форум (наличие раздела) 3. Методические рекомендации (наличие заполненного раздела) 4. Теоретическое содержание темы (наличие лекционных материалов в формате конспект-презентация, соответствие материалов рабочей программе дисциплины) 5. Текущий контроль (тестирование по изученной теме, не менее 10 уникальных вопросов для каждой темы) 6. Практические задания / лабораторные работы (наличие материала в виде решения задач, выполнения заданий, творческих проектов и др.) 7. Текущий контроль (тестирование по практическому заданию / лабораторной работе – рекомендовано для филиалов/обязательно для головного вуза, либо раздел для загрузки обучающимися выполненных заданий (для филиалов)) 8. Глоссарий (наличие заполненного раздела) 9. Информационные ресурсы (список основной учебной литературы; список дополнительной литературы (справочные издания и словари, периодические и отраслевые издания, научная литература и т.п.); ссылки на Интернет-ресурсы; указание необходимых ЭБС) 10. Вопросы для самопроверки (наличие заполненного раздела)

			11. Промежуточная аттестация (итоговое тестирование) (Итоговый тест должен включать в себя от 20 до 50 вопросов. Объем банка вопросов на курс: не менее 80 вопросов в пропорции 50% - используемых для промежуточного тестирования и 50% - уникальных, используемых только в итоговом тесте) ***ЭОР практики** 1. Общее описание курса (Содержит в себе следующие заполненные элементы: раздел «О курсе», раздел «Авторы курса», раздел «Формируемые компетенции», раздел «Результаты обучения», раздел «Направления подготовки», раздел «Область деятельности») 2. Форум (наличие раздела) 3. Рабочая программа практики (утвержденная Рабочая программа практики со всеми подписями в формате PDF) 4. Задание на практику (при необходимости) 5. Информационные ресурсы (список основной учебной литературы; список дополнительной литературы (справочные издания и словари, периодические и отраслевые издания, научная литература и т.п.); ссылки на Интернет-ресурсы; указание необходимых ЭБС) 6. Дневник прохождения практики (Шаблон, требования к заполнению и элемент для загрузки файлов (дневника) студентами) 7. Отчет о прохождении практики Требования к отчёту о прохождении практики и элемент для загрузки файлов (отчёта и презентации) студентами

			***ЭОР ГИА** 1. Общее описание курса (Содержит в себе следующие заполненные элементы: раздел «О курсе», раздел «Авторы курса», раздел «Формируемые компетенции», раздел «Результаты обучения», раздел «Направления подготовки», раздел «Область деятельности») 2. Форум (наличие раздела) 3. Рабочая программа ГИА (утверждённая Рабочая программа ГИА со всеми подписями в формате PDF) 4. Методические материалы по подготовке и защите ВКР (наличие заполненного раздела) 5. Тематика ВКР (наличие заполненного раздела) Информационные ресурсы (список основной учебной литературы; список дополнительной литературы (справочные издания и словари, периодические и отраслевые издания, научная литература и т.п.); ссылки на Интернет-ресурсы; указание необходимых ЭБС)
		2) Разработка авторского онлайн-курса** **5 баллов**	Справка Департамента по УМР, учитывающая как 100 % соответствие структуры и содержания онлайн-курса Методическим указаниям по разработке онлайн-курсов (приказ №353-д от 08.07.2021г) ****Онлайн-курс** 1. Наличие утверждённого паспорта онлайн-курса 2. Наличие утверждённой программы онлайн-курса 3. Наличие текстовых, графических и других учебно-методических материалов для создания онлайн-курса в соответствии с шаблонами.

			4. Наличие записанного рекламного видеоролика (промовидео). 5. Наличие записанных видеолекций. 6. Наличие заполненных материалов на платформе/портале онлайн-обучения. 7. Подписание договора на отчуждение исключительных прав
1.2.	Формирование ФОС как компонента ОПОП (разработка тестовых заданий ФОС (дисциплин, практик, государственной итоговой аттестации), соответствующих утвержденным требованиям, по закрепленным дисциплинам, практикам, ГИА).	100% наполнение ФОС дисциплин, практик, государственной итоговой аттестации. До 5 дисциплин - **3 балла;** от 6 до 10 – **6 баллов;** от 11 и выше – **9 баллов.**	Справка Управления контроля качества образовательных программ, лицензионных требований и аккредитации, учитывающая как 100% наличие: 1**. ФОС рабочей программы дисциплины**: - оценочные средства текущего контроля должны соответствовать, указанным в разделе Содержание. - оценочные средства текущего контроля, а именно вопросы для самоподготовки и вопросы для устного опроса рассчитываются исходя из количества тем освоения дисциплины, но не менее 10 вопросов на 1 тему. - оценочные средства промежуточной аттестации представляют собой вопросы для зачета/зачета с оценкой/экзамена и тестовые задания закрытого типа. Вопросы к зачету/зачету с оценкой/экзамену разбиты на компетенции и блоки «знать», «уметь», «владеть»: 1) итоговое тестирование представляют собой: - тестовые задания закрытого типа (знать, уметь, владеть – всего 15 шт.). 2) вопросы к зачету/зачету с оценкой/экзамену представляют собой:

			- задания открытого типа со свободно конструируемым ответом (знать – 15 шт., уметь – 15шт.); - задания открытого типа в виде расчетных задач, практико-ориентированных заданий, ситуационных задач, мини-кейсов (владеть – 15 шт.). Количество заданий соответствует минимальному значению - на 1 компетенцию 60 заданий. При формировании фондов оценочных средств автором учтено количество тем, указанных в разделе «Содержание» рабочей программы дисциплины – все осваиваемые обучающимся темы в виде заданий промежуточного контроля. 2. **ФОС рабочей программы практики** представляют собой индивидуальные задания на практику и вопросы для зачета с оценкой. 3. **ФОС государственной итоговой аттестации** представляют собой темы выпускных квалификационных работ.
1.3.	Защита под руководством преподавателя ВКР в формате технологического бизнес-проекта или «стартап как диплом».	**1 балл за 1 работу**	Справки Департамента по учебно-методической работе и Управления научно-исследовательской деятельности
2. Научная работа			
2.1.	Авторская публикация статьи, аффилированной с Университетом (при издании публикации в соавторстве количество баллов каждого автора устанавливается в зависимости от авторской доли по фракционному счёту), если соавторство не	а) публикация в журнале из базы данных Web of Science: Q1-Q2 - **15 баллов** Q3 - **10 баллов**	Выгрузка из БД: Web of Science / Scopus / РИНЦ. Верификация Отделом научной статистики.

	может быть разделено или авторская доля не может быть выделена по иным причинам – количество баллов устанавливается в зависимости от числа соавторов соответствующего текста. *Авторская публикация должна быть осуществлена **сверх** обусловленных индивидуальным планом работника и/или доп. Соглашением к трудовому договору.*	Q4 - **6 баллов** б) публикация в журнале из базы данных Scopus: Q1-Q2 - **12 баллов** Q3-Q4 - **6 баллов** в) публикация в журнале Университета - **2 балла** г) публикация в журналах ВАК: К1 - **10 баллов** К2 - **7 баллов** К3 - **5 балла**	
2.2.	Подготовка и подача заявки на грантовое финансирование со стороны институтов развития (РНФ, АСИ, ФАДМ, ФПСП, ФПИ и т.д.).	в качестве: - руководителя гранта - **7 баллов** - исполнителя гранта - **3 балла**	Выгрузка заявки из ИАС соответствующего института развития.
2.3.	Руководство научно-исследовательской работой студентов.	а) руководство публикацией студента не ниже уровня РИНЦ - **2 балла** б) руководство НИР студента с	Выгрузка из БД: Web of Science / Scopus / РИНЦ. Обязательным условием верификации является указание студента первым автором и/или указание преподавателя, научного сотрудника в качестве научного руководителя. Диплом финалиста (копия) участника конкурса.

		выходом в финал федерального конкурса (только научное направление) **- 3 балла**	
3. Организационная работа			
3.1.	Выполнение плана набора студентов, обучающихся за счёт внебюджетных средств *Начисление баллов производится по факту на 25 сентября, т.е. вносится дополнительным протоколом комиссии и учитывается с 1 ноября*	декану факультета, заведующему выпускающей кафедрой – **10 баллов**	Справка приёмной комиссии о выполнении/перевыполнении кафедрой (факультетом, филиалом) плана набора студентов, обучающихся за счёт внебюджетных средств
3.2.	Качество приёма (средний бал ЕГЭ обучающихся, принятых по его результатам на обучение по программам бакалавриата и специалитета по каждой форме обучения) *Показатель рассчитывается по каждой образовательной программе (профилю/специализации - при наличии)*	декану факультета, заведующему выпускающей кафедрой за средний балл ЕГЭ выше 80 – **3 балла**	Справка Департамента организации приёма абитуриентов и довузовской подготовки
3.3.	Объем финансирования НИОКР на 1 НПР факультета /кафедры (ГЗ НИР, гранты, субсидии, государственные и муниципальные контракты, хозяйственные договоры)	декану факультета, заведующему кафедрой – **10 баллов** за превышение значений региональной	Верификация Управления по научно-исследовательской деятельности и Управления планово-финансовой деятельности

		медианы	
3.4.	Количество волонтёрских команд, принявших участие в федеральной акции «Вузы для фронта» и общероссийской акции взаимопомощи «#МЫВМЕСТЕ» по утверждённым направлениям: адресная помощь (патронаж), гуманитарный сбор на базе вуза (не патронаж), волонтёрская помощь в call-центре, оказание психологической помощи, юридическая помощь, донорская акция, письма защитникам Отечества, участие в проводах военнослужащих, социально-значимые акции и т.д.	декану факультета - **1 балл** за одну команду в рамках одного мероприятия	Благодарности и грамоты от региональных штабов «#МЫВМЕСТЕ», структур Минобороны России, учреждений здравоохранения, региональных и муниципальных учреждений социальной защиты населения, автономных некоммерческих организаций, работающих в сфере социально значимого волонтерства Справка Департамента молодёжной политики и воспитательной деятельности
3.5.	Выполнение плана целевого набора	декану факультета – **4 балла,** заведующему кафедрой – **6 баллов** за 100 % выполнение плана целевого набора	Справка приёмной комиссии о 100% выполнении кафедрой (факультетом, филиалом) плана целевого набора студентов
3.6.	Подписание соглашений о сотрудничестве с крупными индустриальными партнёрами (на 5 лет) и прохождение студентами производственной практики на их базе	декану факультета, заведующему кафедрой – 1 балл за 1 соглашение, но не менее 2 соглашений в год	Копии подписанных соглашений
3.7.	Прохождение студентами оплачиваемой	декану факультета,	Справка Департамента по учебно-методической работе

	стажировки на базе индустриальных партнёров за счёт указанного партнёра.	заведующему кафедрой – **5 баллов** при достижении показателя – не менее 10% студентов очной формы обучения 3 и 4 курсов	

* при наличии нескольких исполнителей работы (авторов, руководителей и т.п.) – баллы делятся пропорционально их участию; если соавторство не разделено или авторская доля не может быть выделена по иным причинам – количество баллов устанавливается в зависимости от числа соавторов соответствующего произведения.

**достоверность сведений подтверждается совокупностью указанных данных.

II. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИМ СОСТАВОМ И НАУЧНЫМИ РАБОТНИКАМИ СВЕДЕНИЙ ОБ ЭФФЕКТИВНОСТИ СВОЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Оценка эффективности деятельности ППС и НР осуществляется в Университете в конце учебного года (календарного года) (как правило, не позднее двух месяцев до его окончания) в сроки, устанавливаемые приказом о проведении балльной оценки и формировании персонального состава комиссии по ее осуществлению (далее — Комиссия по оценке).

2. Результаты оценки эффективности (сумма набранных баллов) являются основанием для установления работникам ежемесячной выплаты «За эффективность выполняемых работ».

3. Балльная оценка эффективности деятельности ППС и НР осуществляется на основании анкет (форма прилагается), предоставляемых педагогическими работниками в сроки, установленные приказом о проведении балльной оценки.

Анкеты передаются в Контрольное управление лично сотрудником в печатной (на бумажном носителе) и электронной форме. Изменение (замена, дополнение или исключение указанных сведений) принятой для проставления баллов анкеты не допускается.

Анкеты, сданные без уважительной причины после установленного срока их подачи, не рассматриваются.

При подаче анкеты работник оповещается о сроках явки для ознакомления с результатами оценки достоверности представленных им в анкете данных и качества работы (ее результатов), подтверждаемой этими данными. В случае неявки работника анкета, приложенные к ней материалы и соответствующие результаты проверки передаются для рассмотрения в Комиссию по оценке без ознакомительной подписи работника.

Анкеты заполняются лично работниками, занимающими должности ППС или НР по основному месту работы, по итогам текущего учебного года. Анкета заполняется в текстовом редакторе Microsoft Word.

Ответственность за достоверность предоставляемых данных в соответствующих разделах анкеты несёт заявитель. Контроль достоверности предоставляемых им данных осуществляет по соответствующим разделам осуществляют департамент по учебно-методической работе (далее – УМР), проректор по научной работе, проректор по молодежной политике и стратегическому развитию.

Порядок и сроки рассмотрения рейтинговых анкет преподавателей определяются факультетами с учетом сроков предоставления анкет, установленных приказом о проведении балльной оценки. Порядок рассмотрения рейтинговых анкет преподавателей на факультете должен быть доведён деканатами факультетов до ППС.

Порядок и сроки рассмотрения рейтинговых анкет научных работников определяются управлением по научно-исследовательской деятельности с учётом сроков предоставления анкет, установленных приказом о проведении балльной оценки. Порядок рассмотрения рейтинговых анкет научных работников должен быть доведён управлением по научно-исследовательской деятельности до НР.

При осуществлении контроля достоверности представляемой информации УМР, проректор по научной работе, проректор по молодёжной политике и стратегическому развитию руководствуются требованиями к выполнению показателей эффективности.

Заполненная анкета, поступающая в Контрольное управление, должна быть подписана руководителем УМР, проректором по научной работе, проректором по молодёжной политике и стратегическому развитию. К анкете прилагаются подтверждающие документы (если это предусмотрено условиями выполнения показателей эффективности).

4. Организация и координация работы по проведению ежегодной балльной оценки деятельности ППС и НР возлагается на Контрольное управление Университета.

5. Контрольное управление:

а) готовит проект приказа о проведении ежегодной балльной оценки эффективности деятельности ППС, НР, определяющий состав Комиссии по оценке и сроки проведения процедуры оценивания;

б) информирует ППС, НР о показателях и критериях балльной оценки эффективности их деятельности; оказывает консультативную помощь о правилах заполнения анкет;

в) осуществляет ознакомление ППС, НР с результатами проверки анкет;

г) готовит проект протокола расчёта суммарных показателей эффективности деятельности ППС, НР с приложением к нему анкет и передаёт его на рассмотрение в Комиссию по оценке.

6. Комиссия по оценке создаётся приказом ректора ежегодно на период проведения балльной оценки.

Председателем Комиссии по оценке является ректор Университета.

В состав Комиссии по оценке включаются: проректоры, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Университета, департамента кадровой политики, правового департамента, департамента по УМР, управления научно-исследовательской деятельности.

В состав Комиссии по оценке включается секретарь без права голоса, обеспечивающий делопроизводство и хранение соответствующих материалов (документов).

7. Комиссия по оценке принимает решение в отсутствие работника по результатам анализа анкет, протоколов их расчёта и протоколов обнаружения недостоверных сведений. При систематическом выявлении в анкете недостоверных данных и/или систематическом указании в анкете на выполненные работы (результаты работы) ненадлежащего качества – такая анкета решением комиссии может быть снята с рассмотрения и утверждения её результатов без производства соответствующих выплат составившему её работнику.

По результатам принятых решений комиссией утверждается протокол расчёта суммарных показателей эффективности деятельности ППС, НР, который передаётся в управление планово-финансовой деятельности для установления работникам ежемесячной выплаты «За эффективность выполняемых работ».

8. Работник вправе обжаловать результаты оценки своей эффективности, подав в Комиссию по оценке заявление с приложением подтверждающих материалов.

В случае получения от Комиссии по оценке отказа в пересмотре оценки эффективности или оставления количества выставленных баллов без изменения работник вправе обжаловать такое решение в соответствии с действующим законодательством.

III. ПОРЯДОК РАСЧЕТА ЧИСЛЕННОГО ЗНАЧЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ВЫПЛАТЫ «ЗА ЭФФЕКТИВНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ»

Численные значения стимулирующей выплаты «За эффективность выполняемых работ» рассчитываются на основании заполненных и обработанных анкет. Указанная выплата устанавливается в виде стимулирующей надбавки: из расчёта: 1 балл анкеты приравнивается к 400,00 рублям. Суммарное количество баллов анкеты, умноженное на 400,00 рублей, определяет итоговое значение выплаты за эффективность выполняемых работ.

АНКЕТА

ФИО работника					
Должность работника (с указанием кафедры и факультета) на дату заполнения анкеты					
№ п/п	Показатель эффективности	Индивидуальные показатели работника (Заполняется работником. Представленная в анкете информация подтверждается приложением материалов, содержащих отметку работника (*обязательно*) о том - к какому пункту или подпункту анкеты прилагается материал в соответствии с требованиями Приложения № 5 к Положению об оплате труда работников Московского государственного университета технологий и управления)	Кол-во Баллов (заполняется работником)	**Подтверждённое количество баллов** (заполняется контролем)	**Примечания** (заполняется контролем)
1. Учебно-методическая работа					

1.1.	Формирование электронно-образовательных ресурсов на платформе онлайн-образования «РАЗУМ».	Указывается количество баллов, соответствующих данным, указанным в справке Департамента по УМР.			
1.2.	Формирование ФОС как компонента ОПОП (разработка тестовых заданий ФОС (дисциплин, практик, государственной итоговой аттестации). соответствующих утверждённым требованиям, по закреплённым дисциплинам. практикам, ГИА).	Указывается количество баллов, соответствующих данным, указанным в справке Управления контроля качества образовательных программ, лицензионных требований и аккредитации.			
1.3.	Защита под руководством преподавателя ВКР в формате технологического бизнес-проекта или «стартап как диплом».	Указывается количество баллов, соответствующих данным, указанным в справках Департамента по учебно-методической работе и Управления научно-исследовательской деятельности			
2. Научно-исследовательская работа					
2.1.	Авторская публикация статьи, аффилированной с Университетом (при издании публикации в соавторстве количество баллов каждого автора устанавливается в зависимости от авторской доли по фракционному счёту), если соавторство не может быть разделено	Библиографические данные издания с указанием авторской доли (при издании монографии в соавторстве): 1…. 2….			

	или авторская доля не может быть выделена по иным причинам – количество баллов устанавливается в зависимости от числа соавторов соответствующего текста. *Авторская публикация должна быть осуществлена **сверх** обусловленных индивидуальным планом сотрудника и/или доп. Соглашением к трудовому договору.*				
2.2.	Подготовка и подача заявки на грантовое финансирование со стороны институтов развития (РНФ, АСИ, ФАДМ, ФПСП, ФПИ и т.д.).	Библиографические данные публикации с указанием авторской доли (при издании монографии в соавторстве): 1…. 2….			
2.3.	Руководство научно-исследовательской работой студентов.	Выгрузка из БД: Web f Science / Scopus / РИНЦ. Диплом финалиста (копия) участника конкурса.			
3. Организационная работа					
3.1.	Выполнение плана набора студентов, обучающихся за счет внебюджетных средств *Начисление баллов производится по факту на 25 сентября, т.е. вносится*	Указывается количество баллов, соответствующих данным, указанным в справке приёмной комиссии о выполнении/перевыполнении кафедрой (факультетом, филиалом) плана набора			

	дополнительным протоколом комиссии и учитывается с 1 ноября	студентов, обучающихся за счет внебюджетных средств			
3.2.	Качество приёма (средний бал ЕГЭ обучающихся. принятых по его результатам на обучение по программам бакалавриата и специалитета по каждой форме обучения) *Показатель рассчитывается по каждой образовательной программе (профилю/специализации - при наличии)*	Указывается количество баллов, соответствующих данным, указанным в справке Департамента организации приема абитуриентов и довузовской подготовки			
3.3.	Объем финансирования НИОКР на 1 НПР факультета /кафедры (ГЗ НИР, гранты, субсидии, государственные и муниципальные контракты, хозяйственные договоры)	Верификация Управления по научно-исследовательской деятельности и Управления планово-финансовой деятельности			
3.4.	Количество волонтёрских команд, принявших участие в федеральной акции «Вузы для фронта» и общероссийской акции взаимопомощи «#МЫВМЕСТЕ» по утверждённым направлениям: адресная помощь (патронаж), гуманитарный сбор на базе вуза (не патронаж), волонтерская помощь в call-центре, оказание психологической помощи,	Указывается количество баллов, соответствующих данным, указанным в справке приёмной комиссии о выполнении/перевыполнении кафедрой (факультетом, филиалом) плана набора студентов, обучающихся за счет внебюджетных средств			

	юридическая помощь, донорская акция, письма защитникам Отечества, участие в проводах военнослужащих, социально-значимые акции и т.д.				
3.5.	Выполнение плана целевого набора	Указывается количество баллов, соответствующих данным, указанным в справке приёмной комиссии о 100% выполнении кафедрой (факультетом, филиалом) плана целевого набора студентов			
3.6.	Подписание соглашений о сотрудничестве с крупными индустриальными партнёрами (на 5 лет) и прохождение студентами производственной практики на их базе	Копии подписанных соглашений			
3.7.	Прохождение студентами оплачиваемой стажировки на базе индустриальных партнёров за счёт указанного партнёра	Указывается количество баллов, соответствующих данным, указанным в справке Департамента по учебно-методической работе			

Лист согласования

к ПОЛОЖЕНИЮ о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат стимулирующего характера) работникам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО»

(Первый казачий университет)

от «_____» _____20___г.

Согласовано:

Проректор по финансовой и административно-хозяйственной деятельности
С.Г. Власенко _____
«___» _____ 20___ г.

Главный бухгалтер
Е.А. Балашова _____
«___» _____ 20___ г.

Директор правового департамента
С.Ю. Маркова _____
«___» _____ 20___ г.

Директор департамента кадровой политики
Е.В. Камкина _____
«___» _____ 20___ г

Председатель профсоюзной организации Университета
Л.В. Подлесная _____
«___» _____ 20____г.